

รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566



โรงเรียนวัดสุทธาวาส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่โรงเรียนวัดสุทธาวาส ได้มีการดำเนินการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นแล้วนั้น กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนวัดสุทธาวาส ได้จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงเรียนวัดสุทธาวาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานชุดนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรโรงเรียนวัดสุทธาวาส ต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนวัดสุทธาวาส

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2566	
ข้อมูลทั่วไป	1
ข้อมูลบุคลากร	5
ขอขยาย / ภารกิจการบริหารงานบุคคล	8
รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	17

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อมูลทั่วไป

1.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อโรงเรียน...โรงเรียนวัดสุทธาวาส.....ที่ตั้ง...หมู่ 4... ตำบล..ลาดหลุมแก้ว..อำเภอ..ลาดหลุมแก้ว
จังหวัด...ปทุมธานี....สังกัด...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1....

โทร...02-1945648 ...โทรสาร...02-1945648e-mail...watsutthawas.school@gmail.com.

website...www.wstw.thai.ac...

เปิดสอนระดับชั้น..อนุบาลปีที่ 2..ถึงระดับชั้น...ประถมศึกษาปีที่ 6 เนื้อที่..6..ไร่...-...ตารางวา

สีประจำโรงเรียน ชมพู - ขาว

เครื่องหมายประจำโรงเรียน



เขตพื้นที่บริการ 2 หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ 4 หมู่บ้าน คลองบางสะแก ตำบลลาดหลุมแก้ว

หมู่ 5 หมู่บ้าน คลองบางสะแก ตำบลลาดหลุมแก้ว

1.2 ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนวัดสุทธาวาส ตั้งขึ้นและทำการสอนเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ.2500 เป็นประเภทโรงเรียนประชาบาล นายอำเภอจัดตั้งคือนายอุตร แจ่มขำ ได้แต่งตั้งให้นายอนวัตร บัวภิบาล ดำรงตำแหน่งครูใหญ่และ นายเมี้ยน ขอบชื่น ดำรงตำแหน่งครูน้อย

อนึ่ง วันเปิดเรียนนั้น นายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ได้ประกาศให้ราษฎรที่อยู่บริเวณใกล้เคียงให้นำบุตรหลานของตนซึ่งอยู่ในเกณฑ์บังคับตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ. 2478 และ พ.ศ.2464 มาเข้าเรียนตามหนังสือคำสั่งของนายอำเภอลาดหลุมแก้ว ที่ 2958/2500 ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2500 ราษฎรใกล้เคียงนำบุตรหลานมาเข้าเรียน จำนวนนักเรียน 100 คน โดยใช้ศาลาการเปรียญวัดสุทธาวาส เป็นสถานที่เล่าเรียน

การดำรงอยู่ของโรงเรียน ใช้งบประมาณประถมศึกษา การดำเนินการสอนโรงเรียนได้จัดการสอนตามหลักสูตรประมวลการสอน ตามหนังสือประมวลศึกษาพิเศษ ภาค 2 ของกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งการสอนเป็น 4 ชั้น คือ ป.1-ป.2 และ ป.3-ป.4 มีครูทำการสอน 2 คน

ต่อมาในเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2504 นางลด ขนุนก้อน ราษฎรหมู่ 4 ตำบลลาดหลุมแก้ว อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานีแสดงความจำนงมอบที่ดินจำนวน 6 ไร่ ให้แก่ทางราชการเพื่อปลูกสร้างอาคารเรียนของโรงเรียนวัดสุทธาวาส มีเขตติดต่อกับวัดสุทธาวาส

ในวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2506 ได้เริ่มปลูกสร้างอาคารเรียนตามแบบ ป.1 ข. ขนาด 9X36 เมตร งบประมาณ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และเงินสมทบอีก 29,480.65 บาท (สองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยแปดสิบหกบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) รวมเป็นเงิน 79,480.65บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันสี่ร้อยแปดสิบหกบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์)

ในปีพ.ศ. 2519 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนหลังใหม่ หลังที่ 2 เป็นอาคารแบบ ป.1ข.ใต้ถุนสูง 2.50 เมตร จำนวน 3 ห้องเรียน ใช้งบประมาณ 210,000 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ในเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2520 ที่ดินที่นางสด ขนุนก้อน แสดงความจำนงมอบให้โรงเรียนตกเป็นกรรมสิทธิ์ของนายสุนทร คำธณคุณวุฒิ และนายสุนทร ได้ออนไลน์ที่ 38149 เล่ม 39 หน้า 19 เป็นที่ดินจำนวน 6 ไร่ มอบให้ เป็นสมบัติของโรงเรียนวัดสุทธาวาสโดยสิทธิ์ขาด

ในปีการศึกษา 2520 โรงเรียนวัดสุทธาวาส เปิดสอนชั้นประถมปลายเป็นปีแรก (ประถมปีที่5)

ในปีพ.ศ. 2526 พระอธิการสังวาลย์ อสยโสภี (ชาติใจ) ได้ทำบันทึกขอแลกเปลี่ยนที่ดินของโรงเรียนวัดสุทธาวาส จำนวน 6 ไร่กับที่ดินของวัดจำนวน 7 ไร่ ที่ดินใหม่อยู่ทางทิศใต้ของที่ดินเดิมเป็นระยะทางประมาณ 200 เมตร โดยทางวัดสุทธาวาสจะจัดการย้ายอาคารเรียน บ้านพักครูส้วม เสาธง และถมที่ให้

วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2526 โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารแบบ 103/26 ขนาด 3 ห้องเรียน เป็นเงิน 510,000 บาท (ห้าแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) อาคารหลังนี้ปลูกสร้างในที่ดินของวัดที่จะแลกเปลี่ยน กับที่ดินของโรงเรียน ทำการก่อสร้างตอกเสาเข็มเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2526 แล้วเสร็จในเดือนกุมภาพันธ์พ.ศ. 2527

ในปีพ.ศ.2527 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์แบบ 203/26 งบประมาณ 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) และงบประมาณสร้างส้วม แบบ 601/26 ขนาด 4 ที่นั่ง งบประมาณ 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

ในปีพ.ศ. 2532 โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ 105/29 จำนวน4 ห้องเรียน งบประมาณ 1,035,500บาท (หนึ่งล้านสามหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ในปี พ.ศ. 2534 โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพักครูแบบ สปช.301/26 จำนวน 1 หลัง

ในปี พ.ศ.2555 ได้รับบริจาคอาคารเรียนเฉลิมพระเกียรติ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี ขนาด 3 ชั้น 6 ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง จำนวน 1 หลัง

ปี พ.ศ.2555 ได้รับบริจาคงบประมาณจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยก่อสร้างส้วมแบบ สปช.603/29 (ขนาด 4 ที่นั่ง) จำนวน 2 หลัง

ปี พ.ศ. 2556 ได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วมแบบ สปช.603/29(ขนาด4ห้อง) จำนวน 1 หลัง

ปี พ.ศ. 2556 องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี สร้างและมอบอาคารขนาด 3 ชั้น 6 ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง จำนวน 1 หลัง ให้โรงเรียนใช้ประโยชน์ และโรงเรียนได้หาทุนต่อเติมชั้นล่าง 3 ห้องเป็นห้องประชุม

วิสัยทัศน์

โรงเรียนวัดสุทธาวาส มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ สืบสานวัฒนธรรมไทย ก้าวไกลเทคโนโลยี มิตรไมตรีต่อชุมชน ดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ มีสมรรถนะตามหลักสูตร และคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและพระบรมราโชบาย ด้านการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 ประยุกต์ใช้ในชีวิตรประจำวัน
3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตรงตามสายงานและมีความเชี่ยวชาญ
4. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีแบบบูรณาการ

6. พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย
7. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับชุมชน ภาคีเครือข่าย ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานการเรียนรู้ มีสมรรถนะตามหลักสูตรและคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21 ตอบสนองความถนัดและความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและสังคม
2. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย มีค่านิยมที่พึงประสงค์ และดำรงตนอย่างพอเพียง โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 10 ประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะตรงตามสายงานอย่างต่อเนื่อง สร้างนวัตกรรมทางการศึกษาและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้เชิงรุก
4. ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้เทคโนโลยีที่บูรณาการอย่างสร้างสรรค์
5. สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีที่บูรณาการอย่างเป็นระบบ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม
6. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย
7. ภาคีเครือข่ายให้ความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์โรงเรียนวัดสุทธาวาส

- | | |
|--------------|--|
| กลยุทธ์ที่ 1 | พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ 21 |
| กลยุทธ์ที่ 2 | พัฒนาผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง |
| กลยุทธ์ที่ 3 | ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุกได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| กลยุทธ์ที่ 4 | พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา |
| กลยุทธ์ที่ 5 | พัฒนากระบวนการบริหารและการจัดการสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล |
| กลยุทธ์ที่ 6 | พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย |
| กลยุทธ์ที่ 7 | ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน |

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

นอบน้อมการไหว้ แต่งกายเรียบร้อย

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

ลูกวัดสุทธาวาส มารยาทดี มีวินัย น้ำใจงาม

1.3 โครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนวัดสุทธาวาส แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่

- 1) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- 2) ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3) ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- 4) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา (แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร)

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวัดสุทธาวาส



1.4 ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา

1.4.1 จำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
๑.	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑
๒.	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๐
๓.	ข้าราชการครู	๑๑
๔.	ครูอัตราจ้าง	๑
๕.	ธุรการ	๑
๖.	ภารโรง	๑
๗.	รวม	๑๕

1.4.2 ข้อมูลผู้บริหาร

ผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ-สกุล นางสาวกาญจนา เกษร โทรศัพท์ 091-7703056
E-mail : kru.karnjana@gmail.com วุฒิการศึกษาสูงสุด ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขา บริหาร
การศึกษา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา 1 ปี 6
เดือน

1.4.3 ข้อมูลครูประจำการ

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	อายุ ราชการ (ปี)	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น
1	นางสาวกาญจนา เกษร	41	13	ผู้อำนวยการ โรงเรียน	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา	-
2	นางปิยาภรณ์ โยธาประเสริฐ	47	10	ครู/คศ.2	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา	- คณิตศาสตร์ ป.1 - ภาษาไทย ป.1 - วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ป.1 - สังคม ป.1 - ดนตรี-นาฏศิลป์
3	นางจิริภา ชูเลิศ	41	11	ครู/คศ.2	ศศ.บ	บรรณารักษ ศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์	- ชั้นอนุบาลปีที่ 2
4	นางสาวสุกัญญา ภูบาล	40	10	ครู/คศ.1	ศษ.บ	นาฏศิลป์ไทย	- คณิตศาสตร์ ป.4 - ภาษาไทย ป.4 - ดนตรี-นาฏศิลป์ ป.4,5,6
5	นางสาวกนกพร ก้านบัวไชย	32	8	ครู/คศ.2	คบ.	การสอน ภาษาอังกฤษ	- ภาษาอังกฤษ ป.1,2,5 - ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร ป.1,2,5 - การป้องกันการทุจริต ป.5

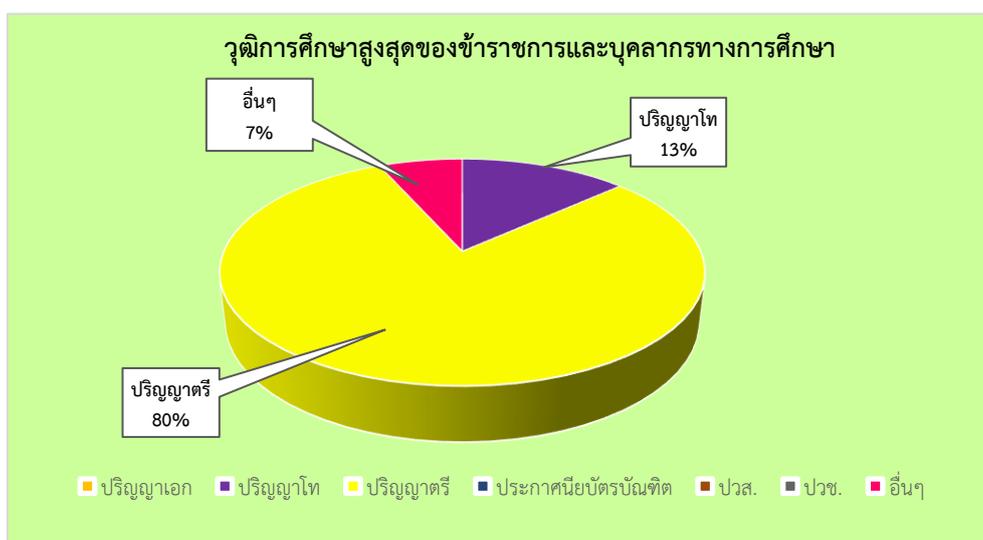
ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น
6	นายอดิศร เอี่ยมบุญส่ง	35	7	ครู/คศ.2	พธ.บ.	การสอนภาษาไทย	- สังคม ป.3,4,5 - ประวัติศาสตร์ ป.1-6 - สุขศึกษา ป.1-6
7	นางสาวโสภิตา หงษ์สมดี	31	5	ครู/คศ.1	คบ.	ปฐมวัย	- ชั้นอนุบาลปีที่ 3
8	นางสาวนันท์ชพร ทวีชาติ	31	5	ครู/คศ.1	คบ.	ประถมศึกษา	- คณิตศาสตร์ ป.3 - ภาษาไทย ป.3,6
9	จำตรีหญิง นภลัย วรพุดม	30	4	ครู/คศ.1	คบ.	ภาษาอังกฤษ	- ภาษาอังกฤษประเทศ ป.3,4,6 - ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ป.3,4,6 - สังคมฯ ป.6 - การป้องกันการทุจริต ป.6
10	นางทัศนีย์ กลิ่นสอาด	33	4	ครู/คศ.1	คบ.	สังคมศึกษา	- คณิตศาสตร์ ป.2 - ภาษาไทย ป.2 - สังคมฯ ป.2 - ดนตรี-นาฏศิลป์ ป.2 - การงานอาชีพ ป.2 - การป้องกันการทุจริต ป.2
11	ว่าที่ ร.ต.หญิง อรพรรณ งามเจริญธนา	35	4	ครู/คศ.1	กศ.บ.	การสอนศิลปะ	- คณิตศาสตร์ ป.6 - ทัศนศิลป์ ป.1-6 - การงานอาชีพ ป.1,3,4,5
12	นางสาวพัชรา สายมนตรี	31	3	ครู/คศ.1	คบ.	วิทยาศาสตร์	- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ป.2,3,4,5,6 - คณิตศาสตร์ ป.5

1.4.4 ครูอัตราจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	ประสบการณ์ การสอน (ปี)	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชาเอก	สอนวิชา/ชั้น
1	นางสาววิภาดา คุ้มรักษา	39	14	ครูอัตราจ้าง	วท.บ.	สัตวศาสตร์	- ภาษาไทย ป.5 - การงานอาชีพ ป.6 - คอมพิวเตอร์ อ.2-3 - วิทยาการคำนวณ ป.1-6 - ดนตรี-นาฏศิลป์ ป.3 - การป้องกันการทุจริต ป.1,4

1.4.5 วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร

ระดับ	จำนวน
ปริญญาเอก	-
ปริญญาโท	2
ปริญญาตรี	12
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	-
ปวส.	-
ปวช.	-
อื่นๆ	1



1.4.6 สาขาวิชาที่จบการศึกษาและภาระงานสอน

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ภาระงานสอนเฉลี่ยของครู 1 คน ในแต่ละสาขาวิชา (ชั่วโมง/สัปดาห์)
1. บริหารการศึกษา	1	19
2. วิทยาศาสตร์	1	19
3. ภาษาอังกฤษ	2	38
4. สังคมศึกษา ฯ	1	19
5. ศิลปะ	1	19
6. ปฐมวัย	1	30
7. การประถมศึกษา	1	19
8. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	1	30
9. นาฏศิลป์ไทย	1	19
10. สัตวศาสตร์	1	20
11. การสอนภาษาไทย	1	22
รวม	12	254

ขอบข่าย / ภารกิจการบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. งานออกจากราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
3. งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
6. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ
9. งานวินัยและนิติการ
10. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
11. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดทำนโยบายและแผน

1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทิน

ปฏิบัติงาน

1.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

2. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

3. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพ และเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

4. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำงาน ประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงาน

บุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และนำข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อย ที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

5. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

6. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในกรณีที่รองผู้อำนวยการ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่โรงเรียน

2. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานบุคคล ให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานอย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานธุรการและเลขการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - 1.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
 - 1.3 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - 1.4 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
 - 1.5 เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การออกจากราชการ

- 2.1 รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การย้าย โอน

- 3.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2 เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 3.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

- 4.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ
- 4.2 การลาออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน
- 4.3 การลาออกจากราชการ (มาตรา 65) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด
- 4.4 การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 4.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทะเบียนประวัติ

- 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 1.2 จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน
- 1.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา
- 1.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ใบประกอบวิชาชีพ

- 2.1 จัดทำเบียนข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในโรงเรียน
- 2.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษา

2.3 ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อไปประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอการต่อไปประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.1 จัดทำแบบฟอร์มการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

3.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร

4. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

4.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสาร ในการดำเนินงาน

5.3 ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

5.4 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ

5.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

2. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

4. จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

8. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

9. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
2. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
6. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิถีปฏิบัติแก่

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ

8. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน

9. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหาที่เรียนจนเป็นที่ประจักษ์

10. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานวินัยและนิติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน

โรงเรียน

3. ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอำนาจและกฎหมาย

4. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

5. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

5. รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

6. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน 08.20 น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนจะขีดเส้นแดงเวลา 08.20 น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาได้เส้นแดง ถ้ามาเกิน 08.20 น. ถือว่ามาสาย

1.2 การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน 16.30 น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ 8.30 – 16.30 น.

1.3 ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

2. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

2.1 บันทึกรขออนุญาตตามแบบบันทึก

2.2 นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน(กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต

2.3 ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล

2.4 การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน 12.30 น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

3. การบันทึกขอไปราชการ

3.1 เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าวิชาการทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

3.2 หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง

ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง

3.3 เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

4. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มีอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียนให้ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

5. การบันทึกการนิเทศ

5.1 ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

5.2 เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6. การลา

6.1 ถ้าลากิจ ให้อยู่ในเวลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย

จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติ การลา จากนั้นให้นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจดูการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

6.2 ถ้าลาป่วย ให้อยู่ในเวลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแลนักเรียนแทน

7. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

7.1 เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

7.2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

7.3 ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

8. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.1 ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

8.2 ให้งานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้ พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

8.3 ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

8.4 ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

8.5 ให้ธุรการโรงเรียนเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

8.6 ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารงานบุคลากร เป็นผู้จัดทำของขวัญเพื่อมอบแก่บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบหลังพิธีปิดการประชุม

9. การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9.1 ให้ผู้ที่ประสงค์ขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับแบบคำร้องขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบรูปถ่ายขนาด 2.5 \square 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จำนวน 2 ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 เพื่อดำเนินการออก บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ

9.2 กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า 1 คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ใดผู้หนึ่งทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
โครงการส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามประเภท	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมที่ 1 การอบรมพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง และจัดอบรมพัฒนาครูปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้มีการพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านวิชาการ ด้านการปฏิบัติงาน และด้านคุณธรรม จริยธรรมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ	2,500	ตลอดปีการศึกษา	ผู้บริหาร 1 คน ข้าราชการครู 11 คน ครูอัตราจ้าง 1 คน	13 คน	ไม่มี	ไม่มี
กิจกรรมที่ 2 การศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา	ครูทุกคนและบุคลากรทางการศึกษา ได้นำความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานมาใช้ให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ	25,500 (ไม่ได้เบิกจ่ายงบประมาณ)	ส.ค.-ก.ย.๒๕๖๖	ผู้บริหาร 1 คน ข้าราชการครู 11 คน ครูอัตราจ้าง 1 คน	13 คน	เนื่องจากทางโรงเรียนมีการดำเนินกิจกรรมหลายกิจกรรมที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ได้ แต่ได้มีการสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้ศึกษาแหล่งเรียนรู้บริเวณใกล้โรงเรียน	ควรมีการวางแผนการดำเนินกิจกรรมในช่วงเวลาที่เหมาะสม และสามารถดำเนินการได้

ชื่อกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามประเภท	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมที่ 3 ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษา	ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาผลงานทางวิชาการเพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	ตลอดปีการศึกษา	ข้าราชการครู 11 คน	11 คน	ไม่มี	ไม่มี
กิจกรรมที่ 4 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา	ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญ กำลังใจ แรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้งบประมาณ	ตลอดปีการศึกษา	ผู้บริหาร 1 คน ข้าราชการครู 11 คน ครูอัตราจ้าง 1 คน	13 คน	ไม่มี	ไม่มี

ชื่อกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามประเภท	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	ปัญหา อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมที่ 5 พัฒนาและปรับปรุงทำเนียบบุคลากร เพิ่มข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ การปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	มีการจัดทำเนียบบุคลากร และจัดทำข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง	2,000	ตลอดปีการศึกษา	ผู้บริหาร 1 คน ข้าราชการครู 11 คน ครูอัตราจ้าง 1 คน	13 คน	ไม่มี	ไม่มี

แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ชื่อ....นางจิรภา ชูเลิศ.....

การอบรม/พัฒนา	หน่วยงานที่จัดอบรม (✓)			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)
	สพฐ.	สพท.	สถานศึกษา	
๑.การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ Organization Development) “ปรับกรอบคิดชีวิตเปลี่ยน”		✓		
๒.อบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรกิจวัตรและการเตรียมความพร้อมก่อนเรียนเพื่อสร้างห้องเรียนต้นแบบ		✓		
๓.อบรมการคัดแยกขยะในชุมชน			✓	องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหลุมแก้ว
๔.การอบรมเชิงปฏิบัติการแนวทางการจัดการเรียนรู้เชิงรุก Active Learning		✓		กลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษากลุ่มที่๘
๕.การประชุมเชิงวิชาการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี ด้านกระบวนการจัดการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย		✓		โรงเรียนอนุบาลปทุมธานี

แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ชื่อ นางสาวโสภิตา หงษ์สมบัติ

การอบรม/พัฒนา	หน่วยงานที่จัดอบรม (✓)			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)
	สพฐ.	สพท.	สถานศึกษา	
๑. การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัยที่ส่งเสริมกระบวนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้เชิงรุกอย่างมีคุณภาพและมีความสุข		✓		
๒. การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		✓		
๓. อบรมการจัดการศึกษาปฐมวัยเพื่อพัฒนาทักษะและสมรรถนะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑				บริษัท อักษร เอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
๔. Educational administration seminar on “Educational administration innovation of the moder global”				มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๕. หลักสูตรการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ “ปรับกรอบคิด...ชีวิตเปลี่ยน”		✓		
๖. การใช้งานระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์				มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๗. การใช้แนวคิด วิธีการสอนที่หลากหลายในการจัดการเรียนรู้เชิงลึกสู่สมรรถนะให้มีประสิทธิภาพ				บริษัท อักษร เอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ชื่อ.....นางปิยาภรณ์ โยธาประเสริฐ.....

การอบรม/พัฒนา	หน่วยงานที่จัดอบรม (✓)			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)
	สพฐ.	สพท.	สถานศึกษา	
๑.การอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ (Organization Development “ปรับกรอบคิด...ชีวิตเปลี่ยน”		✓		
๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างศักยภาพด้านการประกันคุณภาพการศึกษา		✓		
๓.สัมมนาวิชาการทางนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๗ Gamification กับการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล				ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๔.การอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในหัวข้อ AI for EDU				กระทรวงศึกษาธิการและองค์การยูนิเซฟ ประเทศไทย
๕.อบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ พลิกโฉมการเรียนรู้ ครูเราทำได้ (เรียนรู้ อย่างมีความสุขด้วย BBL)				STARFISH ACADEMY
๖.การอบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ วิธีส่งเสริมเด็กให้มีความสุขด้วย Multiple intelligence				STARFISH ACADEMY
๗. ผ่านการอบรมโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ในหัวข้อ สร้างกราฟฟิกด้วย Canva				กระทรวงศึกษาธิการและองค์การยูนิเซฟ ประเทศไทย
๗.ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ แกะสูตรบอร์ดเกม ออกแบบอย่างไร ให้มัดใจผู้เรียน				STARFISH ACADEMY
๘.เข้าร่วมโครงการอบรมออนไลน์หลักสูตร Upskill ครูภาษาไทย สอนเด็กประถมฯ อ่านออก เขียนได้ สื่อสารเป็น สร้างพื้นฐานการเรียนรู้ ภาษาไทย : เริ่มต้นรู้จักพยัญชนะสู่ไตรยางศ์				บริษัท อักษร เอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
๙.ผ่านการอบรมผู้ดำเนินการคัดกรองคนพิการทางการศึกษา		✓		

แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ชื่อ นางสาวกนกพร ก้านบัวไชย

การอบรม/พัฒนา	หน่วยงานที่จัดอบรม (✓)			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)
	สพฐ.	สพท.	สถานศึกษา	
๑. อบรมออนไลน์ “การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับ วPA และเทคนิคการทำคลิปการสอน” การอบรมเชิงปฏิบัติการครูแกนนำ “การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning สู่การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับ วPA เทคนิคการทำคลิปการสอนและผลลัพธ์การจัดการเรียนรู้” เพื่อขอมือหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา				กลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ มังคลาภิเษก
๒. อบรมออนไลน์ หลักสูตรสำหรับครู เรื่องการจัดทำสารสนเทศและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน				สพป. เพชรบูรณ์ เขต ๓
๓. อบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะความเข้าใจและเทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการครูและบุคลากรภาครัฐ				สพป. พิจิตร เขต ๒
๔. เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการออนไลน์ เรื่อง “การออกแบบและประเมินผู้เรียนตามสภาพจริง”				มหาวิทยาลัยศรีปทุม
๕. เข้าร่วม “โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์”				สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ
๖. อบรมออนไลน์กิจกรรมลูกเสือจิตอาสา และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านลูกเสือ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ ครบรอบ ๑๑๒ ปี				สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุรินทร์

การอบรม/พัฒนา	หน่วยงานที่จัดอบรม (✓)			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)
	สพฐ.	สพท.	สถานศึกษา	
๗. อบรมออนไลน์การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค หลักสูตรครูประจำชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ภายใต้โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข				กสศ.
๘. อบรมออนไลน์การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน หลักสูตรครูประจำชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖				กสศ.
๙. เรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) หลักสูตรด้านการบริหารจัดการด้านการเงินตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา				สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. เรียนรู้หลักสูตรหลักการจิตวิทยาเชิงบวกเพื่อส่งเสริมอุปนิสัยผู้เรียนของโครงการการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑				สำนักพัฒนาคุณภาพครูและสถานศึกษา

แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ชื่อ นางสาวนันท์ชพร ทวีชาติ

การอบรม/พัฒนา	หน่วยงานที่จัดอบรม (✓)			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)
	สพฐ.	สพท.	สถานศึกษา	
๑. เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ (Organization Development) “ปรับกรอบคิดชีวิตเปลี่ยน”		✓		
๒. เข้าร่วมอบรมออนไลน์ หลักสูตร Upskill ครูภาษาไทย สอนเด็ก ประถมฯ อ่านออก เขียนได้ สื่อสารเป็น: สร้างพื้นฐานการเรียนรู้ภาษาไทย: เริ่มต้นรู้จักพยัญชนะสู่ไตรยางค์				บริษัท อักษร เอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ชื่อนายอดิศร เอี่ยมบุญส่ง

การอบรม/พัฒนา	หน่วยงานที่จัดอบรม (✓)			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)
	สพฐ.	สพท.	สถานศึกษา	
๑.เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ (Organization Development) “ปรับกรอบคิดชีวิตเปลี่ยน”		✓		
๒. เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โรงเรียนที่เป็นแบบอย่างในการแก้ปัญหาภาวะถดถอยทางการเรียนรู้ (Learning Loss) ของผู้เรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗		✓		
๓.เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาความสามารถด้านการอ่าน ตามแนวทางการประเมิน PISA		✓		
๔.เข้าร่วมอบรมออนไลน์ หลักสูตร Upskill ครูภาษาไทย สอนเด็ก ประถมฯ อ่านออก เขียนได้ สื่อสารเป็น:สร้างพื้นฐานการเรียนรู้ภาษาไทย: เริ่มต้นรู้จักพยัญชนะสู่ไตรยางค์				บริษัท อักษร เอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ชื่อ นางสาวสุกัญญา ภูบาล

การอบรม/พัฒนา	หน่วยงานที่จัดอบรม (✓)			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)
	สพฐ.	สพท.	สถานศึกษา	
๑. การอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับครูผู้รับผิดชอบการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)		✓		
๒. ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรพัฒนาองค์ความรู้สู่ความป็นเลิศ (Organization Development) “ปรับกรอบคิด...ชีวิตเปลี่ยน”		✓		

แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ชื่อ นางสาวพัชรา สายมนตรี

การอบรม/พัฒนา	หน่วยงานที่จัดอบรม (✓)			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)
	สพฐ.	สพท.	สถานศึกษา	
๑. ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรพัฒนาองค์ความรู้สู่ความเป็นเลิศ (Organization Development) “ปรับกรอบคิด...ชีวิตเปลี่ยน”		✓		
๒. ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ พลิกโฉมการเรียนรู้ ครูเราทำได้ (เรียนรู้ความสุขด้วย BBL)				บริษัทสตาร์ฟิช เอ็ดดูเคชั่น วิสาหกิจเพื่อสังคม จำกัด
๓. ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ วิธีส่งเสริมเด็กให้มีความสุขด้วย Multiple intelligence				บริษัทสตาร์ฟิช เอ็ดดูเคชั่น วิสาหกิจเพื่อสังคม จำกัด
๔. เข้าร่วมสัมมนาวิชาการทางนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๗ การเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ Digital Literacy and Cybersecurity				ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๕. ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ ห้องเรียนภาษาอังกฤษไร้ผนัง (Wall-Free English Class)				บริษัทสตาร์ฟิช เอ็ดดูเคชั่น วิสาหกิจเพื่อสังคม จำกัด
๖. ผ่านการอบรมโครงการขับเคลื่อนนโยบาย “ครู ก” ประวัติศาสตร์ชาติไทยประจำท้องถิ่น				จังหวัดปทุมธานี และศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๑ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร

แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ชื่อ นางสาวนาถรพี ฤทธิชู

การอบรม/พัฒนา	หน่วยงานที่จัดอบรม (✓)			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)
	สพฐ.	สพท.	สถานศึกษา	
๑. การอบรมเชิงปฏิบัติการครูผู้รับผิดชอบการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)		✓		
๒. การอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยงของเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา ภาคกลางตอนบนหลักสูตร: “การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ภายในชั้นเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6”				สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ (พีไอเอ็ม)
๓. การอบรมพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการการขับเคลื่อนการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับมาตรฐานสากล(GSHPS) ระบบออนไลน์(Webex)				สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี
๔. การอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพครูแกนนำ โรงเรียนน้อย.น้อย จังหวัดปทุมธานี ปี 2567				สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี

แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ชื่อ จำตรีหญิง นภาลักษณ์ วราพุด

การอบรม/พัฒนา	หน่วยงานที่จัดอบรม (✓)			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)
	สพฐ.	สพท.	สถานศึกษา	
๑. เข้าร่วมการอบรมระบบคลังสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน OBEC content Center		✓		
๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา		✓		
3. การอบรมทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากรทางการศึกษาในยุค AI				Connex ED มูลนิธิสถานอนาคตเพื่อการศึกษา
4. เข้าร่วมสัมมนาวิชาการทางนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการ ศึกษา ประจำปี ๒๕๖๗ การเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและความมั่นคง ปลอดภัยทางไซเบอร์ Digital Literacy and Cybersecurity				คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๕. การอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ แกะสูตรบอร์ดเกม ออกแบบ อย่างไร ให้มัดใจผู้เรียน				Starfish Labz บริษัทสตาร์ฟิช เอ็ดดูเคชั่น
๖. การอบรม BBL Workshop Math				BBL Thailand

การอบรม/พัฒนา	หน่วยงานที่จัดอบรม (✓)			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)
	สพฐ.	สพท.	สถานศึกษา	
๗. ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรพัฒนาองค์ความรู้สู่ความเป็นเลิศ (Organization Development) “ปรับกรอบคิด...ชีวิตเปลี่ยน”		✓		
๘. การจัดการเรียนรู้ Active learning (AL) GPAS 5 Step เพื่อส่งเสริมสมรรถนะการเรียนรู้ของผู้เรียนในยุค Metaverse				สถาบันพัฒนาคุณภาพวิชาการ พว.
๙. เข้าร่วมสัมมนาวิชาการทางนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๗ การเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ Digital Literacy and Cybersecurity				คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

แบบรายงานการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน/ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 ชื่อ ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรพรรณ งามเจริญธนา

การอบรม/พัฒนา	หน่วยงานที่จัดอบรม (✓)			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)
	สพฐ.	สพท.	สถานศึกษา	
๑. ศิลปะบำบัด	✓	✓		หน่วยงานรัฐและเอกชน



โรงเรียนวัดสุทธาวาส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุขานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ